

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 エアライン学科) 令和4年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			人間関係論Ⅰ	ビジネス知識や社会人マナー、問題発見力、発信力など社会人に必要な能力の基礎を身に着けるために、座学だけではなく、グループディスカッションや掃除実践などの活動を通して理解を深める。	1通	20	1	○	△		○		○	○	
2	○			人間関係論Ⅱ	「PSA/パーソナリティ診断」、「レジリエンス能力(うまく適応できる能力)」、「予祝」など、今後の学校生活に必要な知識や考え方を学ぶ。	1通	16	1	○	△		○		○	○	
3	○			学科研修Ⅰ	日常を振り返り、履修状況報告書の作成を行う。卒業生講話、企業講話などを行う。	1通	33	2	△	○		○		○		
4	○			ヒューマンスキルプログラムⅠ	行政機関、企業、NPO及び地域団体等と協働し、県内における地域課題の解決や地域活性化を目指す。	1前	32	2	△	○			○	○		
5	○			セルフマネジメントⅠ①	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認他、朝テストなどの帯学習実施 スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を行う。	1前	90	6		○		○		○		
6	○			エアラインビジネスⅠ①	エアライン業界の基礎知識を身につける。アマデウスシステムを使用し、グランドスタッフの実務を学ぶ。JALフィロソフィを活用し、社会人として大切な考え方を学ぶ。	1前	76	5	○	△		○		○		
7	○			エアラインマインドⅠ	業界において重要であるホスピタリティマインドを理解し・醸成していく。マインドの表現=信頼を得る挨拶・身だしなみ・態度・言葉遣い等を身につける。	1通	68	4	○	△		○				○
8	○			サービス介助	サービス業界で求められる、高齢者や障がいをお持ちの方などお手伝いを必要とされるお客様への「おもてなしの心」「安全な介助技術」を学ぶ	1前	18	1	○		△	○		○		
9	○			マナー・プロトコール	社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール(国際儀礼)、冠婚葬祭に関わる知識や技能を、正しく学び、理解する。	1前	30	2	○	△		○		○		
10	○			TOEICⅠ①	頻出単語の演習と小テストの実施。品詞や文型などの英文法の学習の他、長文読解とグラフ・表の読み取り。リスニングテストの実施。	1前	32	2	○	△		○		○		
11	○			TOEIC模試Ⅰ-①	TOEIC模試の実施と解答・解説	1前	16	1	△	○		○		○		
12	○			エアライン英会話Ⅰ①	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現の学習。基礎英会話。	1前	32	2		○		○				

13	○	企業英会話 I	DMM英会話を活用し、英語を話すことまた外国人に対しての苦手意識をなくし、自然に英語で会話できるようになる。	1 前	15	1		○			○							
14	○	空港実務①	空港の中で地上職員が担う旅客業務（カウンター業務、ロビーサービス業務など）を学び、インターンシップで最低限必要な知識・技能を習得する。	1 前	32	2	○				○							○
15	○	メイク I	ヘア、メイクの基礎知識を学び、自ら施術を行う。社会人としての身だしなみをトータルで学ぶ。	1 前	16	1	△	○			○							
16	○	セルフマネジメント I ②	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認他、朝テストなどの帯学習実施 スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を行う。	1 後	90	6		○			○			○				
17	○	エアラインビジネス I ②	アマデウスシステムを使用し、グランドスタッフの実務を学ぶ。英語を話すことまた外国人に対しての苦手意識をなくし、自然に英語で会話できるようになる。	1 後	76	5	○	△			○			○				
18	○	就職対策①	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。自己分析を行い、自ら考え・決定し・行動する自立した人間を目指す。	1 後	62	4		○			○			○				
19	○	コミュニケーション基礎 I	コミュニケーション検定初級程度の学習を行いながらグループワークを実施、その他「雑談力」をテーマに講義とワークを行う。	1 後	34	2	△	○			○			○				
20	○	MOS	MicrosoftOfficeSpecialist Excel の勉強を通して、Excelの基本操作を学ぶ。	1 後	30	2					○	○		○				
21	○	一般教養 I	就職試験において必要とされる基礎学力（計算力・論理的判断力・読解力）を鍛える。	1 後	16	1	○				○			○				
22	○	TOEIC I ②	頻出単語の演習と小テストの実施。品詞や文型などの英文法の学習の他、長文読解とグラフ・表の読み取り。リスニングテストの実施。	1 後	30	2	○	△			○			○				
23	○	TOEIC 模試 I ②	TOEIC模試の実施と解答・解説	1 後	32	2	△	○			○			○				
24	○	エアライン英会話 I ②	航空業会・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現の学習。基礎英会話。	1 後	32	2		○	△		○							
25	○	空港実務②	岡山空港で空港スタッフによる講義を受講。一部インターンシップを実施し、グランドスタッフの業務の一部を体験する。	1 後	36	2	○		△		○	○		○				○
26	○	ビジネス能力検定	ビジネス検定ジョブパス3級の勉強を通して、働く意識とグラフの読み解きなどの社会人能力を学ぶ。	1 通	16	1	△	○			○			○				
27	○	ヒューマンスキルプログラム II	企業担当者や卒業生による講話やグループワーク、インターンシップ等での経験を学科を超えて共有し、社会に出て必要な能力について考え発表する。	2 通	32	2	△	○			○			○				○

28	○		学科研修Ⅱ	日常を振り返り、履修状況報告書の作成を行う。卒業生講話、企業講話などを行う。	2通	18	1	△	○		○	○			
29	○		セルフマネジメントⅡ①	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認他、朝テストなどの帯学習実施 スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を行う。	2前	93	6		○		○	○			
30	○		就職対策Ⅱ	就職活動にとって必要な面接練習を中心に書類作成、業界研究などを幅広く行う	2前	50	3		○		○	○			
31	○		一般教養Ⅱ	就職試験において必要とされる基礎学力（計算力・論理的判断力・読解力）を鍛える	2前	30	2	△	○		○	○			
32	○		コミュニケーション応用	コミュニケーション検定初級程度の学習を行いながらグループワークを実施、その他「雑談力」をテーマに講義とワークを行う。	2前	16	1	△	○		○	○			
33	○		イベントプランニング	実際にツアーを企画し、プレゼンテーションの実施を通してお客様の視点、実学を学ぶ。またお客様に説明できるよう、約款などへの理解を深める。	2前	30	2	△		○	○	○			
34	○		エアラインマインドⅡ	航空検定及びアマデウス検定の上位級の学習を通して、航空業界の幅広い知識と実務を学ぶ。	2前	38	2	○			○	○			
35	○		カラー	写真や画像、プリントを用いた学習に加えて、グループワークでカラーカードを用いた配色演習等の体験で理解を深めていく。	2前	16	1	○	△		○		○		
36	○		中国語①	中国語の発音をマスターする。基本的な語彙を読めるよう、簡単な文法を理解し、日常会話を話し、聞き取れることを目指す。	2前	32	2	△	○		○				
37	○		TOEICⅡ①	頻出単語の演習と小テストの実施。品詞や文型などの英文法の学習の他、長文読解とグラフ・表の読み取り。リスニングテストの実施。	2前	34	2	○	△		○	○			
38	○		エアライン英会話Ⅱ①	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現の学習。基礎英会話。	2前	36	2		○	△	○				
39		○	選択授業A	秘書検定の学習を通して、社会で働くうえで必要な基本常識を身につける。	2後	76	5	○			○	○			
40		○	選択授業B	全経簿記及び販売士検定の学習を通して、店舗運営について必要な簿記の知識と販売士の知識を学ぶ	2後	76	5	○	△		○	○			
41	○		セルフマネジメントⅡ②	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認他、朝テストなどの帯学習実施 スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を行う。	2後	80	5		○		○	○			
42	○		体育①	身体を動かすことによるリフレッシュ効果を計るとともに、運動不足解消に繋げる。また自宅でもできるリフレッシュ方法を学ぶことで働き始めてからの使える知識を習得する	2後	32	2				○	○	○		

43	○		体育②	身体を動かすことによるリフレッシュ効果を計るとともに、運動不足解消に繋げる。また自宅で行えるリフレッシュ方法を学ぶことで働き始めてからの使える知識を習得する	2後	16	1				○	○	○				
44	○		キャリア基礎	ファイナンシャルプランナー3級の学習を通して、税金、保険、投資などの基礎知識を学ぶ。	2後	30	2	○				○	○				
45	○		パソコン技法	エクセル、ワードの活用と使い方、Eメールの活用など必要最低限のPCの知識を学び、仕事で活用できるようにする	2後	32	2		△		○	○					
46	○		中国語②	中国語の発音・基本的な語彙を読めるよう、文法を理解し、日常会話を話し、聞き取れるようにすること。さらなる応用・専門的な語彙・会話を話せるよう中国語力の向上を目指します。	2後	30	2	△	○			○					
47	○		TOEICⅡ②	頻出単語の演習と小テストの実施。品詞や文型などの英文法の学習の他、長文読解とグラフ・表の読み取り。リスニングテストの実施。	2後	32	2	○	△			○	○				
48	○		エアライン英会話Ⅱ②	航空業会・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現の学習。基礎英会話。	2後	30	2		○	△		○					
49	○		サービス介助Ⅱ	サービス業界で求められる、高齢者や障がいをお持ちの方などお手伝いを必要とされるお客様への「おもてなしの心」「安全な介助技術」を学ぶ	2前	18	1	○		△		○	○				
50	○		企業英会話Ⅱ	DMM英会話を活用し、英語を話すことまた外国人に対するの苦手意識をなくし、自然に英語で会話できるようになる。	2前	15	1		○				○				
51	○		課題研究	人気の観光地、話題のスポット等を調べて、その人気の理由を分析し、プレゼンテーションを行う。	2後	16	1		○			○	○	○			
52	○		卒業発表	卒業発表会に向けてのパワーポイント等の資料作成、および発表準備を行う。	2後	15	1		○			○	○	○			
53	○		クロス授業	すべての教員が、学科を超えて授業を実施。社会人として身に着けるべき知識・教養に関して様々な視点から講義を行う。	2後	16	1	○	△			○			○		
合計				53科目	1843単位時間(116単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：1710時間以上を履修し、累計卒業取得単位数を取得していること。卒業必須資格をすべて取得していること。		1学年の学期区分	2期
履修方法：すべて必修科目である		1学期の授業期間	18週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。